

¿Como cumplimentar el Documento de Movilidad Europass?











Para cumplimentarse el Documento de Movilidad Europass deberá entrar desde la página del OAPEE

www.oapee.es

..:: • Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos ::.. - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

http://www.oapee.es/oapee/inicio.html

www.oapee.es

Más visitados Comenzar a usar Firef... Últimas noticias Intranet Educación FORMACIÓN EDUCAC...

..:: • Organismo Autónomo Programa...

[...] Buscar

OAPEE

Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos

OAPEE | PAP | Iniciativas | Servicios | Novedades | Convocatoria

Inicio

imprimir

PAP

- Comenius
- Erasmus
- Grundtvig
- Leonardo da Vinci
- Visitas de estudio

Iniciativas

- Sello Europeo
- Portfolio
- Proyecto Piloto
- Becas del Consejo de Europa
- Intercambio puesto por puesto y estancias profesionales
- Europass
- eTwinning
- Cursos internacionales de

imprimir

Subscribirse a novedades OAPEE

El programa de Aprendizaje Permanente pretende contribuir a la creación de una sociedad del conocimiento avanzada, con un desarrollo económico sostenible, más y mejores posibilidades de empleo y mayor cohesión social. El objetivo general es facilitar el intercambio, la cooperación y la movilidad entre los sistemas de educación y formación de los países europeos que participan, de forma que se conviertan en una referencia de calidad en el mundo.

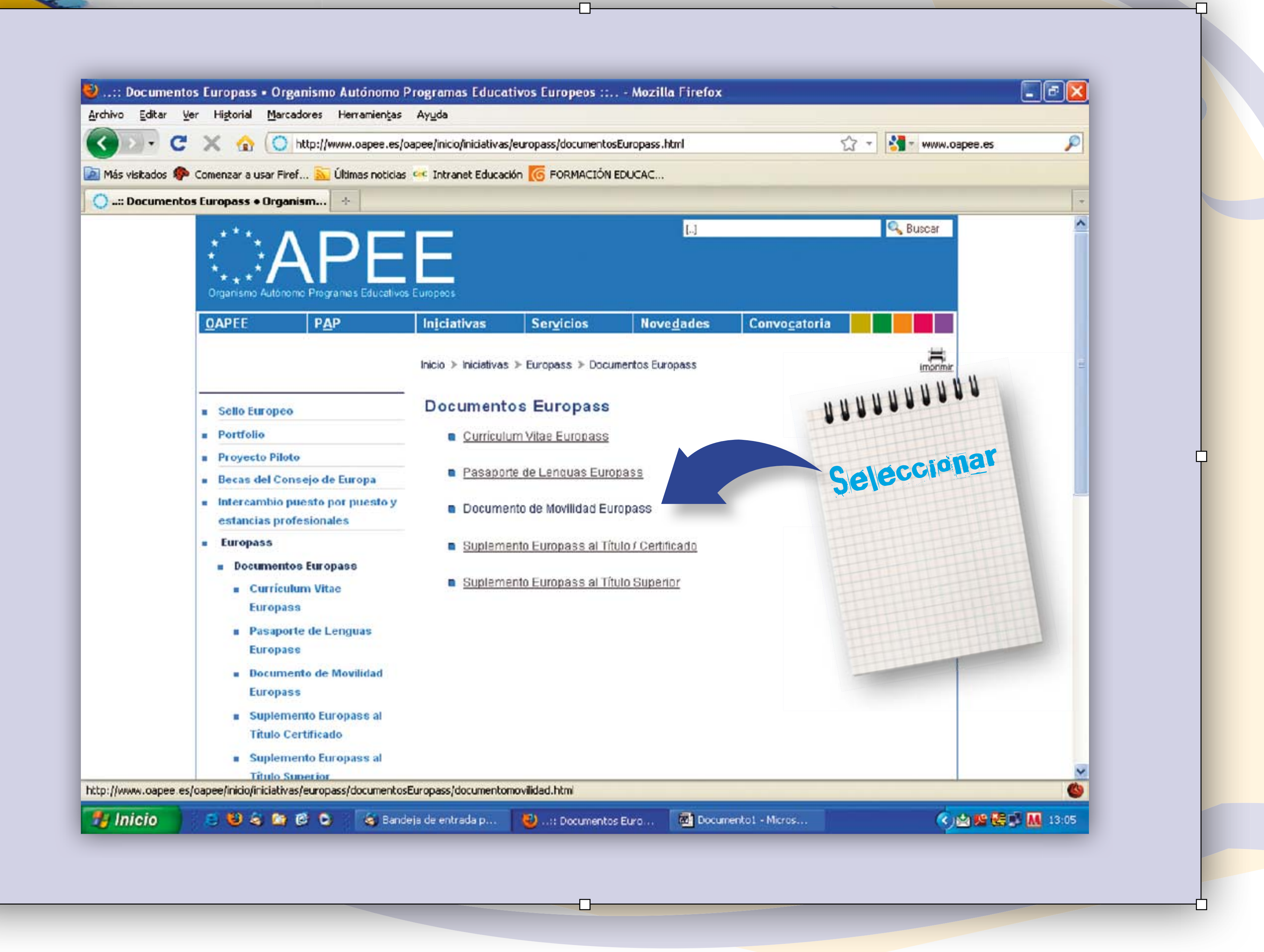
Elige tu
Programa de aprendizaje permanente

Novedades

- Preguntas Frecuentes
- Concurso de videos realizados con el móvil. "Construyendo Europa: Aquí y allá, ¿Cómo nos vemos?"
- Convocatoria PAP 2010: Selección de solicitudes
- Sólo para beneficiarios de proyectos de movilidad Leonardo da Vinci aprobados en la Convocatoria 2009
- Información sobre EILCs 2010-2011
- Nueva versión del formulario del 2º plazo de las ayudas para formación continua
- Ganadores del Concurso de fotografía

Bandeja de entrada p... ..:: • Organismo Autó... Documento1 - Micros... 12:56

Pinchar aquí

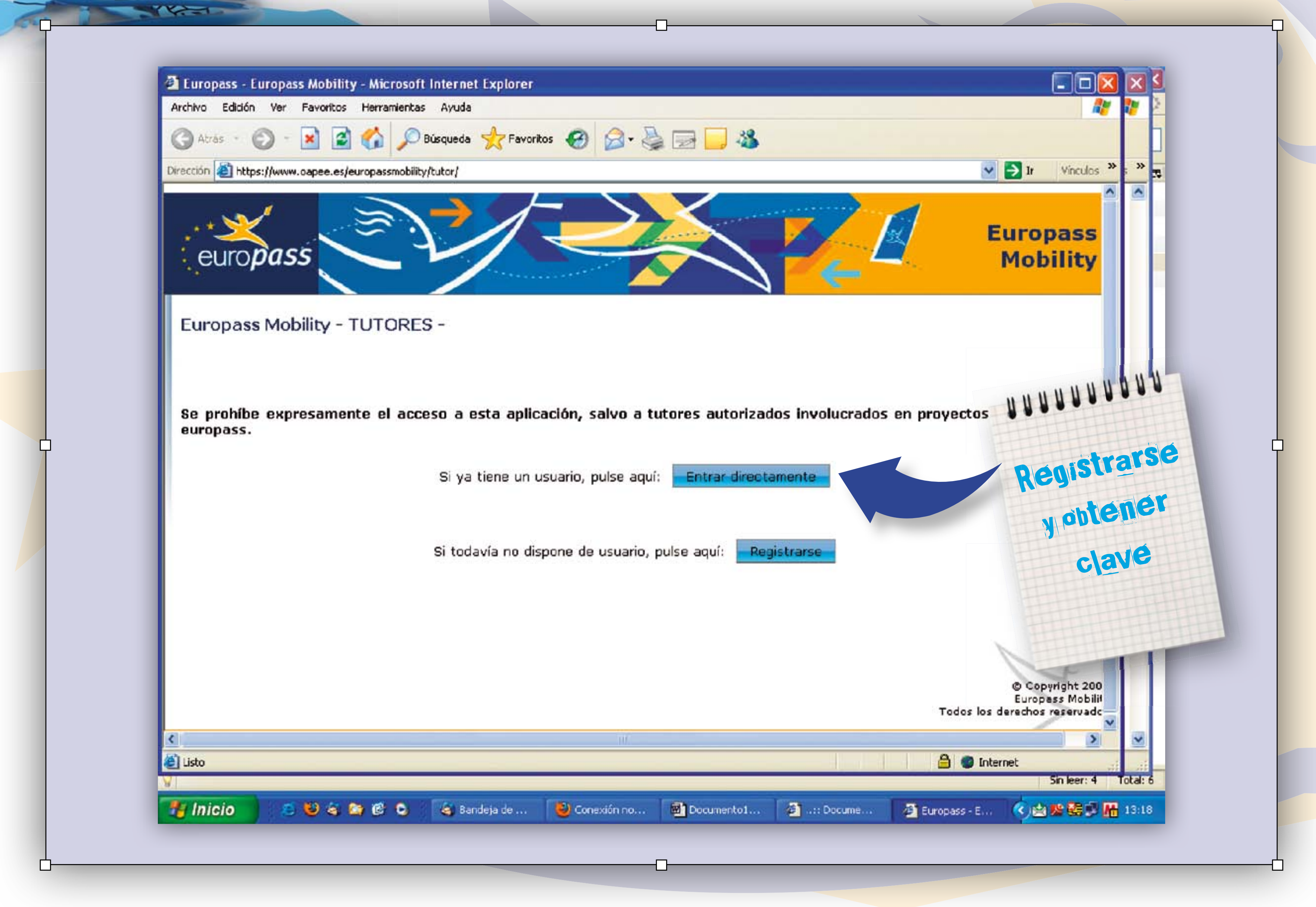


Cuando entramos en el Documento de Movilidad Europass, aparecen **4 posibilidades de gestión del documento**:

- Para obtener el certificado de movilidad Europass como **TUTOR**.
- Para firmar el certificado de movilidad Europass a través del D.N.I. electrónico o certificado digital de la F.N.M.T., como **DIRECTOR/A DEL CENTRO**.
- Para la validación de los certificados de movilidad Europass (CCAA / OAPEE), como **ÓRGANO VALIDADOR DEL DOCUMENTO DE MOVILIDAD EUROPASS (válido solo para el OAPEE y CCAA)**.
- Para comprobar el estado de su certificado de movilidad Europass, (introducir el código de verificación) como **SOLICITANTE DE UN DOCUMENTO DE MOVILIDAD EUROPASS**.

PASO 1

Para realizar la solicitud tendrá que entrar desde el perfil de **TUTOR**.

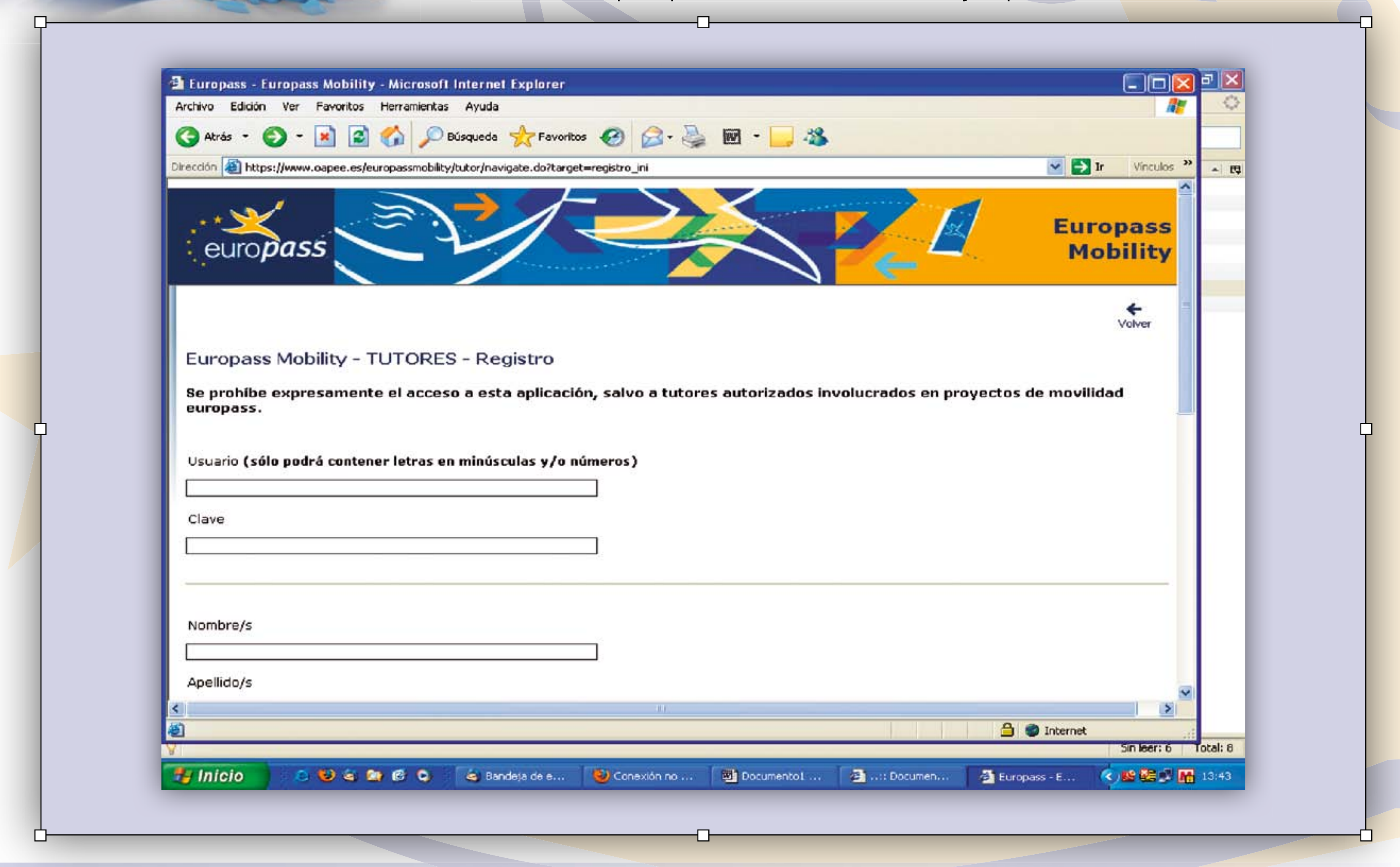


Si es la primera vez que se solicita hay que **registrarse** y guardar la clave para próximas solicitudes.

Pantalla de datos personales del tutor responsable:

- El **Usuario y la clave** son de **libre elección** por parte del tutor/a (sólo podrá contener minúsculas y/o números)
- **Nombre, apellidos y NIF**: introducir estos datos del tutor/a responsable de la movilidad.
- **NIF del firmante habitual**: introducir el NIF del Director/a del centro que tenga habilitada su firma digital (a través del DNI electrónico o la firma de la FNMT).
- **Organismo validador habitual**: elegir el organismo validador competente (o bien el OAPEE o la Comunidad Autónoma correspondiente).

- **Nombre, dirección y teléfono del centro**: introducir estos datos del centro al que pertenece el tutor/a responsable de la movilidad.
- **E-mail**: introducir el e-mail de contacto del tutor/a responsable de la movilidad.
- **Número de contrato del LLP Link**: este número se corresponde con el número de convenio que aparece en el formulario (Ejemplo: 2009-1-ES1-ERA10-XXXXX).



Una vez que se ha GUARDADO el registro del Tutor/a en la próxima pantalla se abre el menú principal con distintas posibilidades:

0. Nuevo certificado.
1. Listado de certificados borrador.
2. Listado de certificados que se han enviado a las organizaciones de acogida para que sean complementados y validados por éstas.
3. Listado de certificados ya validados por las organizaciones de acogida y, por lo tanto, listos para ser enviados al firmante correspondiente.
4. Listado de certificados firmados y pendientes del visto bueno por parte de alguna comunidad autónoma, universidad u OAPEE.
5. Listado de certificados registrados en el OAPEE.



PASO 2

En este momento se debe seleccionar **Nuevo certificado.** Si es la primera vez que se accede a cumplimentar un certificado de movilidad hay que «pinchar» en «**empezar un certificado desde cero»**

Si se desea reutilizar los datos de un certificado de movilidad anterior (en el caso de que coincidan los datos de las instituciones o la descripción de las movilidades), se debe «pinchar» en **«introducir un código de certificado cuyos datos interese reutilizar»**

Europass - Europass Mobility - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

https://www.oapee.es/europassmobility/tutor/nuevoCertIni.do

Volver

EuropassMobility - TUTOR - Nuevo Certificado

Introduzca código proporcionado por alumno

Acceder

Introduzca un código de certificado cuyos datos interese reutilizar

Acceder

Empezar un certificado de cero

© Copyright 200
Europass Mobili
Todos los derechos reservado



PASO 3

Los campos a cumplimentar aparecen en dos idiomas: **español e inglés**. Si deja campos de uno de los dos idiomas sin rellenar, posteriormente se rellenarán automáticamente con los contenidos de los campos correspondientes del otro idioma.

Los campos de **firmas y sellos** pueden dejarse vacíos, puesto que se trata de un documento electrónico.

El campo correspondiente a la **foto del titular** (campo 4 del documento de Movilidad Europass) se encuentra al final de la página. **ATENCIÓN: la foto debe estar en formato JPG.**

A continuación deberá comenzar a cumplimentar los siguientes apartados:

Sección 1. TITULAR DEL PRESENTE DOCUMENTO DE MOVILIDAD EUROPASS

Las secciones (1) a (7) dan información sobre el titular del Documento de Movilidad Europass. Serán cumplimentadas por la organización de envío en su propia lengua.

- **(1) NIF/NIE**
- **(2) Apellido (s) y nombre (s) del titular**

1. TITULAR DEL PRESENTE DOCUMENTO DE MOVILIDAD EUROPASS			
Apellido(s)		**Nombre(s)**	
(1) (*)	LÓPEZ	(2) (*)	MARÍA

- **(3) Dirección (es):** indique la dirección o direcciones donde contactar con el titular

Dirección (calle, número, código postal, localidad, país)	
(3)	c) Santillana, 22 E - 26005 Madrid España

- **(5) Fecha de nacimiento:** Indique la fecha de nacimiento siguiendo el formato de dd/mm/aaaa.

Fecha de nacimiento			
(5)	09	04	1970
dd	mm		aaaa



- **(6) Nacionalidad**

Nacionalidad	
(6)	Española

- **(7) Firma del titular (opcional):** puede dejarse vacío, puesto que se trata de un documento electrónico.

Sección 2. ORGANIZACIÓN QUE EXPIDE EL PRESENTE DOCUMENTO DE MOVILIDAD EUROPASS

Las secciones (8) a (10) informan sobre el centro u organización que expide el Documento de Movilidad Europass. Será cumplimentada por el centro expedidor (normalmente equivalente al centro que envía al beneficiario).

Estas secciones se complementarán en el idioma del centro que envía al beneficiario.

- **(8) Nombre de la organización expedidora:** indique el nombre del centro u organización que emite el Documento de Movilidad Europass; por norma general, será el mismo centro que envía al beneficiario.

2. ORGANIZACIÓN QUE EXPIDE EL PRESENTE DOCUMENTO DE MOVILIDAD EUROPASS	
Nombre de la organización expedidora	
(8) (*)	I.E.S. MONFORTE DE LEMOS

- **(9) Número del Documento de Movilidad Europass (opcional):** indique el número del Documento de Movilidad Europass, en caso de que disponga de esta información. En caso de que no posea dicha información puede dejarse vacío.

Número del documento de Movilidad Europass	
(9) (*)	Movilidad Europass nº E-123546i

- **(10) Fecha de expedición:** indique la fecha de expedición del Documento de Movilidad Europass.

Fecha de expedición			
(10) (*)	19	06	2010
dd	mm		aaaa

Las secciones (11) a (22) informan sobre las organizaciones asociadas en el proyecto de movilidad Europass.

Las casillas serán cumplimentadas por el centro u organización de envío.

ORGANIZACIÓN DE ORIGEN DEL TITULAR (organización responsable de la formación y el proyecto de movilidad en el país de origen).

Las secciones (11) a (16) informan sobre la organización que envía al beneficiario al país anfitrión.

- **(11) Nombre, tipo, dirección:** indíquese el nombre, tipo (centro de formación, empresa, instituto, universidad, ONG, etc.; en su caso, facultad o departamento) y dirección del centro que envía al beneficiario.

3. ORGANIZACIÓN QUE ENVÍA AL BENEFICIARIO	
Nombre, tipo (en su caso, facultad o departamento), dirección	
(11) (*)	I.E.S. MONFORTE DE LEMOS Dpto. de Música c) Llorente, 24 00005 Zamora - España

- **(12) Sello y/o firma de la organización que envía al beneficiario (opcional):** puede dejarse vacío, puesto que se trata de un documento electrónico.
- **(13) Nombre (s) y apellido (s) de la persona de referencia o tutor:** indique nombre (s) y apellido (s) del tutor o persona de referencia que haya coordinado la movilidad.

Nombre(s) y apellido(s) de la persona de referencia o tutor (en su caso, del coordinador ECTS del departamento)	
(13)	GARCÍA PHILIPPE

- **(14) Título/cargo:** especifique el título o cargo de la persona de referencia o tutor (jefe de departamento, tutor de la Formación en Centros de Trabajo, etc.).

Título/cargo	
(14)	Profesor

- **(15) Teléfono:** indique el número de teléfono de contacto de la persona de referencia o tutor, especificando los correspondientes prefijos nacionales e internacionales).

Teléfono	
(15)	(34-985) 43 12 34



- **(16) Correo electrónico:** indique la dirección de correo electrónico de la persona de referencia o tutor.

Correo electrónico	
(16)	phillipe@rrr.es

ORGANIZACIÓN DE ACOGIDA (organización que recibe al titular e el país anfitrión)

Las secciones (17) a (22) informan en detalle sobre la organización de acogida del titular del Documento de Movilidad Europass.

- **(17) Nombre, tipo, dirección:** indíquese el nombre, tipo (centro de formación, empresa, instituto, universidad, ONG, etc.; en su caso, facultad o departamento) y dirección del centro anfitrión.

ORGANIZACIÓN DE ACOGIDA	
Nombre, tipo (en su caso, facultad o departamento), dirección	
(17)(*)	LICEO ROMA Nerón 21 IT- 87979 Roma ITALIA

- **(18) Sello y/o firma de la organización de acogida (opcional):** puede dejarse vacío, puesto que se trata de un documento electrónico.
- **(19) Nombre (s) y apellido (s) de la persona de referencia o tutor:** indique nombre (s) y apellido (s) del tutor o persona de referencia que haya coordinado la movilidad en el centro de acogida.

Nombre(s) y apellido(s) de la persona de referencia o tutor (en su caso, del coordinador del departamento)	
(19) (*)	MOLLO LUIGI

- **(20) Título/cargo:** especifique el título o cargo de la persona de referencia o tutor de la organización de acogida.

Título/cargo	
(20)	Director Depto. Técnico

- **(21) Teléfono:** indique el número de teléfono de contacto de la persona de referencia o tutor, especificando los correspondientes prefijos nacionales e internacionales).

Teléfono	
(21)	39 (91) 12 34 56



- **(22) Correo electrónico:** indique la dirección de correo electrónico de la persona de referencia o tutor.

Correo electrónico	
(22)	molloluigi@t-online.it

Sección 4. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE MOVILIDAD EUROPASS

Las secciones (23) a (28) describen el programa en cuyo marco tiene lugar el proyecto de movilidad en el que el titular participa.

La organización de envío cumplimentará estas secciones en su propio idioma; además, deberán cumplimentarse en inglés o en un tercer idioma acordado con la organización de acogida.

- **(23) Objetivo de la estancia formativa:** explique el objetivo de movilidad

4. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE EUROPASS-MOVILIDAD (Nº)	
Objetivo de la estancia formativa	
(23)	obtener una primera experiencia laboral en un entorno internacional o asistir durante un semestre a una universidad extranjera para obtener una titulación conjunta u obtener una primera experiencia internacional en el sector hostelero antes comenzar la formación formal (recepción)

- **(24) Iniciativa en cuyo marco se efectúa la estancia formativa:** describa brevemente, si procede, la iniciativa (por ejemplo: programa educativo o formativo) en cuyo seno tiene lugar el proyecto de Movilidad Europass

Iniciativa en cuyo marco se efectúa el proyecto de Movilidad Europass (si procede)	
(24)	Titulación profesional post-secundaria o Trabajo voluntario para la ONG « Un Mundo Justo»

- **(25) Titulación (certificado, diploma o título) que acredita la formación recibida (si procede):** Indique -si existe- la titulación (certificado, diploma o título) a que conduce la iniciativa de formación en cuyo marco se realiza el proyecto de Movilidad Europass

Titulación (certificado, diploma o título) que acredita la formación recibida (en su caso)	
(25)	Licenciatura en Derecho o Técnico Superior en Administración y Finanzas

- **(26) Programa comunitario o de movilidad correspondiente (si procede):** Especifique -si existe- el programa (p.e. Erasmus, Leonardo, Comenius, Youth, etc.) en cuyo contexto se ha organizado la estancia formativa.

Programa comunitario o de movilidad correspondiente (en su caso)	
(26)	Programa Leonardo da Vinci

- **(27) - (28) Duración de la estancia formativa:** Indique la duración del proyecto de Movilidad Europass (dd/mm/aaaa):

Duración de la estancia formativa									
(27)	desde	04	02	2008	(28) (*)	hasta	27	09	2009
dd		mm		aaaa	dd		mm	aaaa	

Sección 5a. DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACIDADES Y COMPETENCIAS ADQUIRIDAS DURANTE LA ESTANCIA FORMATIVA

IMPORTANTE

Si el documento de Movilidad Europass se expide mediante un programa de movilidad comunitario acreditado mediante un sistema de transferencia de créditos (p.e. ECTS o ECVET) no debe usarse la Sección 5a; se pasará directamente a la Sección 5b, «Registro de los cursos seguidos y de las notas/puntos/créditos obtenidos' partiendo de la Transcripción de registros utilizada para validar el ECTS».

Las secciones (29a) a (38a) describen las actividades o tareas efectuadas y las capacidades y competencias adquiridas por el titular del documento durante la estancia formativa.

Esta sección será cumplimentada por la organización de acogida. Los beneficiarios deben ayudar al tutor de la movilidad en esta tarea.

La descripción de las competencias deberá reflejar con exactitud el valor añadido de la estancia, por ejemplo los progresos observados, los niveles de competencia alcanzados y, en su caso, las evaluaciones o pruebas realizadas.

La descripción debería ser lo más detallada posible para permitir una validación como parte de una iniciativa de formación regular.

Elección de idioma(s): normalmente, la Sección 5.a se cumplimentará en inglés o en la lengua de trabajo utilizada durante la estancia formativa o período de aprendizaje.

- **(29a) Actividades / tareas llevadas a cabo durante la estancia formativa:** Describa en esta sección las actividades o tareas realizadas durante la estancia formativa

5a. DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACIDADES Y COMPETENCIAS ADQUIRIDAS DURANTE LA ESTANCIA FORMATIVA (Nº)	
Actividades/tareas efectuadas	
(29a)	– Asistencia en la recepción del hotel; o – Gestión de los pedidos recibidos de clientes italianos; o – Inventario de libros en inglés o – Traducción de textos del alemán al español o – Desarrollo de un programa para archivar documentos antiguos en formato electrónico

- **(30a) Capacidades y competencias profesionales o técnicas adquiridas:** Describa las capacidades y competencias profesionales o técnicas adquiridas, indicando los progresos observados, el nivel de competencia alcanzado y, si procede, las evaluaciones o pruebas realizadas.

Capacidades y competencias profesionales o técnicas obtenidas	
(30a)	Gestión de publicaciones(edición de un número de la revista *Globe-Transfer* (trimestral, 25 páginas, color): – contacto con el compositor gráfico; – supervisión de la producción; – control de calidad (edición). o Gestión de pedidos de lentes ópticas (tres semanas): – planificación de los recursos necesarios; – solicitud del material necesario; – interpretación y adaptación de diseños básicos industriales; – fabricación y ajuste de las lentes; – elaboración de la documentación correspondiente;

- **(31a) Capacidades y competencias lingüísticas adquiridas:** Describa en esta casilla las capacidades y competencias lingüísticas adquiridas, indicando los progresos observados, el nivel de competencia alcanzado y, en su caso, las evaluaciones o pruebas realizadas.

Capacidades y competencias lingüísticas adquiridas (si no incluidas bajo las profesionales o técnicas)	
(31a)	Comunicación con contratistas italianos; mejora notable en el nivel de dominio del italiano: excelente aptitud comunicativa al final de la estancia; gestión telefónica de pedidos de clientes en italiano o Atención telefónica de clientes en alemán: – recepción de la llamada; – registro de peticiones; – remisión de llamadas a las personas correspondientes.

También puede utilizarse la escala de seis niveles del Marco común europeo de referencia para las lenguas, elaborado por el Consejo de Europa.

La escala diferencia seis niveles en cada una de las cinco capacidades siguientes: comprensión auditiva, comprensión de lectura, interacción oral, expresión oral, escritura.

Los seis niveles son:

– usuario básico (niveles A1 y A2);
– usuario autónomo (niveles B1 y B2);
– usuario competente (niveles C1 y C2).

Si se desea utilizar esta escala para evaluar el nivel lingüístico:

(a) lea las descripciones de cada nivel de competencia lingüística (ver Anexo 1 de este Manual de usuario);
(b) seleccione el nivel de competencia lingüística correspondiente (comprensión auditiva, comprensión de lectura, interacción oral, expresión oral, escritura);
(c) indique el nivel alcanzado por el formado (p.e. comprensión de lectura: usuario autónomo - B2).

Ejemplo:

Capacidades y competencias lingüísticas adquiridas (si no están incluidas en las profesionales o técnicas)	
(31a)	Italiano: - interacción oral: usuario competente (nivel C1) - expresión oral: usuario autónomo (nivel B2)

La Tabla de autoevaluación puede consultarse en el espacio Internet del Consejo de Europa:
http://www.coe.int/T/DG4/Portfolio/?L=E&M=/main_pages/levels.html

- **(32a) Capacidades y competencias informáticas adquiridas:** Describa en esta casilla las capacidades y competencias informáticas que el titular ha adquirido durante la estancia, indicando los progresos observados, el nivel de competencia alcanzado y, en su caso, las evaluaciones o pruebas realizadas

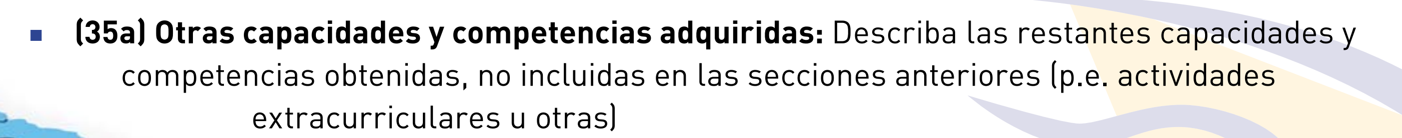
Capacidades y competencias informáticas obtenidas (si no están incluidas en las profesionales o técnicas)	
(32a)	Uso de herramientas MSOfficeTM para procesar documentos: – archivado y gestión de documentos; – organización de directorios; – numeración de documentos. o Gestión del sistema de correo electrónico del departamento: – trabajo como responsable de Internet; – envío de correos electrónicos a los expertos respectivos; o Tratamiento de imágenes con Photoshop™. Al final de la proyecto, diseño y producción de una serie de portadas bajo supervisión del tutor.

- **(33a) Capacidades y competencias organizativas adquiridas:** Descríbanse las capacidades y competencias organizativas adquiridas en el curso de la estancia, indicando los progresos observados, el nivel de competencia alcanzado y, en su caso, las evaluaciones o pruebas realizadas

Capacidades y competencias organizativas	
(33a)	Excelente aptitud para organizar de manera autónoma la ejecución de la las tareas efectuadas durante la estancia: - identificación de prioridades; - gestión eficaz de las relaciones con otros miembros del equipo.

- **(34a) Capacidades y competencias sociales adquiridas:** Describa las capacidades y competencias sociales adquiridas, indicando los progresos observados, el nivel de competencia alcanzado y, en su caso, las evaluaciones o pruebas realizadas.

Capacidades y competencias sociales adquiridas	
(34a)	– Excelente aptitud de comunicación en el contacto diario con los clientes; – Buen conocimiento de la política corporativa para responder a las peticiones de los clientes; – Buena sintonía con otros miembros del equipo.



- **(35a) Otras capacidades y competencias adquiridas:** Describa las restantes capacidades y competencias obtenidas, no incluidas en las secciones anteriores (p.e. actividades extracurriculares u otras)

Otras capacidades y competencias adquiridas	
(35a)	Actividades extracurriculares: formación básica en primeros auxilios (15 horas) organizada por la Cruz Roja. Certificado de competencia obtenido al término de la formación

- **(36a - 38a) Fecha y firmas:** Indique la fecha en que se ha cumplimentado la Sección 5.a. Los campos de las firmas de la persona de referencia o tutor, así como la firma del titular son opcionales y pueden dejarse vacíos, puesto que se trata de un documento electrónico.

Fecha				**Firma persona de referencia/ tutor**		**Firma del titular**
21	06	2009	(37a)	[firma]	(38a))	[firma]
(36a) dd	mm	aaaa				

Sección 5b. REGISTRO DE LOS CURSOS SEGUIDOS Y DE LAS NOTAS/CALIFICACIÓN/PUNTOS/CRÉDITOS OBTENIDOS

IMPORTANTE

Esta sección (apartados 29b a 42b) ofrece la oportunidad de describir las capacidades y competencias obtenidas durante la estancia formativa. Su objetivo es registrar los créditos obtenidos en un programa comunitario de intercambio mediante un sistema de transferencia de créditos (p.e. ECTS). Se basa en la Transcripción de registros utilizada para validar los créditos obtenidos en un centro extranjero de enseñanza superior durante un programa de intercambio.

El ECTS establece conceder 60 créditos al trabajo de un estudiante con plena dedicación durante un año académico. En la mayoría de los casos, un programa europeo de estudios de plena dedicación supone de 36 a 40 semanas al año, y un crédito equivale por tanto a 24 - 30 horas de trabajo. Por «trabajo» se entiende el tiempo de formación medio que un alumno debe invertir para lograr los resultados esperados.

Para más información sobre el sistema del ECTS, visite:

http://europa.eu.int/comm/education/programmes/socrates/ects_en.html

Indique para cada unidad didáctica seguida los siguientes elementos:

- **(29b) Número de matricula del beneficiario:** Indíquese el número de inscripción o matrícula en el centro de enseñanza superior de origen

(29b)	Número de matrícula del beneficiario	EBC-2004-28 123

- (30b) Código del curso: Indique el código del curso.

(30b) **Código del curso**
FN 001

- **(31b) Denominación del curso:** Indique el nombre que recibe el curso.

(31b) **Denominación del curso**
Introducción a l a contabilidad financiera

- (32b) Duración: Indíquese la duración del curso.

(32b) **Duración**
1 semestre (1S)

Nota: en el sistema ECTS se utilizan los siguientes códigos:

Y = 1 año académico; 1S = 1 semestre; 2S = 2 semestres; 1T = trimestre; 2T = 2 trimestres

- **(33b) Calificación local:** Señálese la calificación obtenida en el centro.

(33b) **Calificación local**
63

Nota: Describa el sistema de calificación del centro de enseñanza superior de acogida utilizando la sección «Descripción del sistema institucional de notación» (ver Anexo 2 de este Manual de usuario);

- **(34b) Calificación ECTS/ECVET:** Indíquese la calificación obtenida conforme al sistema ECTS/ECVET (o a cualquier otro sistema de calificación empleado a nivel europeo), siguiendo la escala de calificación correspondiente.

(34b) Nota ECTS/ECVET
B

Nota: el sistema ECTS utiliza las siguientes calificaciones:

Nota ECTS	% de alumnos que obtiene normalmente la nota	Definición
A	10	EXCELENTE – resultado notable con escasas insuficiencias
B	25	MUY BUENO – resultado superior a la media, a pesar de existir alguna insuficiencia
C	30	BUENO – BUEN trabajo en general, a pesar de existir un número de insuficiencias
D	25	SATISFACTORIO – trabajo correcto, pero con lagunas importantes
E	10	SUFICIENTE – resultado que cumple los criterios mínimos de aprobado
FX	—	INSUFICIENTE – se requiere un trabajo suplementario para conceder un crédito
F	—	MUY DEFICIENTE- es necesario un trabajo suplementario considerable

- **(35b) Créditos ECTS/ECVET:** Indique los créditos obtenidos por el sistema ECTS/ECVET (o cualquier otro sistema de créditos empleado a nivel europeo), siguiendo la correspondiente escala de calificación.

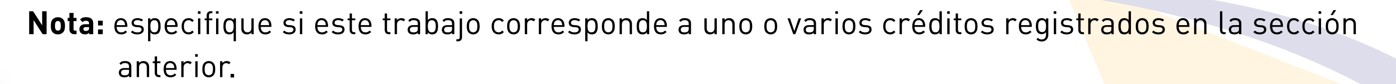
(35b)) créditos ECTS/ECVET
7

Nota: el sistema ECTS utiliza el siguiente sistema de valoración de créditos:

1 año académico	= 60 créditos
1 semestre	= 30 créditos
1 trimestre	= 20 créditos

- **(36b) Memoria / informe / tesis, si procede:** Describa el trabajo individual (memoria, informe o tesis) escrito y presentado durante la estancia formativa; indíque el tema y la calificacion obtenida en caso de existir.

(36b) Memoria / informe / tesis
Trabajo de 75 páginas (informe de investigación) sobre el tema «Resistencia térmica del poliuretano», presentado ante tribunal y evaluada el 23 de junio de 2003.



Nota: especifique si este trabajo corresponde a uno o varios créditos registrados en la sección anterior.

- **(37b) Certificado / diploma / título obtenido, si procede:** Indíquese la titulación concedida durante la estancia formativa, en caso de existir alguna.

(37b) Certificado / diploma / título obtenido (si procede)
Bachelor of business studies

- **(38b a 39b) Apellido(s), nombre(s) y firma del tutor o responsable administrativo (opcional):** El campo de las firma de la persona de referencia o tutor puede dejarse vacío puesto que se trata de un documento electrónico

Apellido(s) y nombre(s) del tutor o responsable administrativo		Firma	
(38b)	LEMONY Alberta	(39b)	[firma]

- **(40b) Fecha de validación:** Indique la fecha en que se ha cumplimentado la Sección 5b.

Fecha de validación			
(40b)	21	06	2004
dd		mm	aaaa



PASO 4

Una vez que a organización de acogida ha cumplimentado el apartado 5a) o en su caso el apartado 5b) del Documento de Movilidad Europass, ésta deberá devolver dicho documento a la organización de envío.

IMPORTANTE

Cuando haya cumplimentado los apartados correspondientes a la organización de envío, y quiera enviar el Documento de Movilidad Europass a la organización de acogida, llegará a una pantalla en la que se genera un **código de recuperación y de firma** para el tutor/a responsable de la organización de la empresa de prácticas con la posibilidad de informar mediante correo electrónico.

El **código de recuperación del documento** permite comprobar el estado de éste en todo momento.

El certificado de código de recuperación **1301MX0QNY** está preparado para su firma por la organización de acogida en la siguiente URL **http://www.oapee.es/europassmobility/oa/index.jsp** con el siguiente código de firma **1021FABD**

Si lo desea, puede comunicárselo a la organización de acogida introduciendo el e-mail de ésta y pulsando Enviar.

Asunto por defecto **OAPEE certificate data signature**

Nuevo Asunto

Email de la organización de acogida

Enviar email



PASO 5

Una vez que el Documento de Movilidad ha sido firmado por la organización de acogida es recibido en la organización de envío para que sea firmado mediante **firma digital** (a través del DNI electrónico o firma obtenida a través de la FNMT) por la persona autorizada (p.e Director/a) una vez que se comprueba con el tutor de la movilidad que los datos son correctos.

Para proceder a firmar digitalmente el Documento de Movilidad Europass tendrá que entrar desde el perfil de **DIRECTOR**

Podrá obtener más información sobre la obtención de la firma digital en la siguiente pantalla

europass

Europass Mobility

Europass Mobility - Director -

Recuerde que para acceder necesita disponer de **DNI electrónico** o **certificado digital de la FNMT** instalado en su navegador.

Más información sobre la obtención del certificado **aquí**

Entrar

© Copyright 2009
Europass Mobility
Todos los derechos reservados



PASO 6

Una vez que la persona autorizada ha firmado digitalmente el Documento de Movilidad Europass, el **OAPEE, el órgano competente de la CCAA o en su caso la Universidad** correspondiente **validarán** el Documento.

europass

Europass Mobility

Europass Mobility - CCAA -

usuario

clave

Entrar



PASO 7

Cuando el Documento de Movilidad Europass ha sido validado por el organismo correspondiente, **se envía al OAPEE** y automáticamente se **registra oficialmente** en el Registro de Nacional de Documentos de Movilidad Europass. El número de registro aparecerá en la parte superior izquierda del Documento.

En este momento el documento tiene validez oficial

Debe tener en cuenta que el Documento de Movilidad Europass podrá ser **verificado** en cualquier momento por su titular, introduciendo el código de verificación (cv) que aparece en la parte superior derecha del Documento. De este modo, se podrá recuperar el pdf del documento en español o bien en inglés.

europass

Europass Mobility

Europass Mobility - Descargue su certificado -

Por favor, inserte su código de certificado

En español | En inglés

© Copyright 2009
Europass Mobility
Todos los derechos reservados



EL DOCUMENTO DE MOVILIDAD EUROPASS PREGUNTAS MÁS FRECUENTES

¿Qué es el Documento de Movilidad Europass?

El Documento de Movilidad Europass es un documento personal que registra formalmente los períodos de aprendizaje o formación realizados por el titular en el marco de un programa comunitario en el ámbito de la educación y la formación (independientemente de su edad, su nivel educativo o su situación profesional) en países distintos al suyo, permitiéndole comunicar mejor sus experiencias y, en concreto, las competencias adquiridas. Se considera un itinerario de aprendizaje europeo, aquel periodo que una persona pasa en otro país a efectos de aprendizaje

¿Qué requisitos debe cumplir la movilidad que he realizado?

Para poder solicitar un Certificado de Movilidad Europass, el periodo de aprendizaje o formación debes cumplir los siguientes criterios de calidad:

- La estancia en el otro país debe responder a una iniciativa de formación surgida en el país de origen de la persona que realiza la movilidad
- La organización responsable de la iniciativa de formación (organización de envío) debe establecer con el país de destino (organización de acogida), y remitir al **Centro Nacional EUROPASS (CNE)** en el país de origen, un acuerdo escrito de colaboración estableciendo los contenidos, objetivos, duración, y metodología durante la estancia formativa y designando un tutor en la organización de acogida
- Los países participantes deberán ser Estados miembros de la UE o pertenecer a la AELC o EEE
- La organización de envío y la organización de acogida velarán por que el beneficiario disponga de información relativa a la salud y seguridad en el lugar de trabajo, legislación laboral, medidas a favor de la igualdad y otras disposiciones laborales en vigor en el país de acogida

¿Cuáles son los objetivos del Documento Movilidad Europass?

El Documento de Movilidad Europass tiene por objetivos:

- promover la movilidad en Europa con fines formativos, prestando mayor visibilidad a sus resultados;
- impulsar la transparencia y la visibilidad del proyecto de movilidad europeas, ayudando a los titulares del documento a revelar mejor lo que la experiencia les ha aportado, particularmente en cuanto a conocimientos, capacidades y competencias;
- fomentar el reconocimiento de la experiencia obtenida en el extranjero.

¿Dónde puedo obtener mi Certificado de Movilidad Europass?

Los aspirantes individuales no pueden solicitar el documento personalmente. Todas las solicitudes deben hacerse a través del organismo de origen, que organice el periodo de aprendizaje o formación, con una organización de acogida de otro país europeo, en nombre del interesado.

Si quiere solicitar el Certificado de Movilidad Europass, pulse aquí: https://www.oapee.es/europassmobility/tutor/

¿En qué idioma debe cumplimentarse el Documento de Movilidad Europass?

Los campos a cumplimentar aparecen en dos idiomas: **español e inglés**. Si deja campos de uno de los dos idiomas sin rellenar, posteriormente se rellenarán automáticamente con los contenidos de los campos correspondientes del otro idioma.

La Sección 5.a se cumplimentará en inglés o en la lengua de trabajo utilizada durante la estancia formativa o período de aprendizaje.

¿Qué países pueden participar?

Podrán participar los Estado miembros de la Unión Europea, los países no comunitarios del Espacio Económico Europeo, y los países pertenecientes al Area Económica de Libre Comercio).

Asimismo, podrán participar los países candidatos a la adhesión a la Unión Europea de conformidad con las condiciones que se establecen en sus respectivos Acuerdos Europeos.

¿Equivale el documento Movilidad Europass a una titulación o certificación oficial?

No. El documento de Movilidad Europass es un documento europeo que simplemente informa sobre una estancia formativa en otro Estado miembro.

¿Hay que pagar el Documento de Movilidad Europass?

No.



¿Quién son los Centros Nacionales Europass?

Los Centros Nacionales Europass (CNE) son los organismos encargados en cada país de coordinar a nivel nacional todas las actividades relativas a la puesta a disposición o emisión, en su caso, de los Documentos Europass, o realizar dicha actividades cuando proceda.

Puede contactar con los Centros Nacionales Europass en el siguiente enlace:

http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernav/Information+and++Support/National+Europass+Centres.csp

¿Qué responsabilidad tienen los CNE en relación con el Documento de Movilidad Europass?

Los CNE son responsables de garantizar:

- que los documentos de Movilidad Europass únicamente se expidan para informar sobre estancias formativas europeas que cumplan las condiciones arriba enunciadas;
- que los documentos de Movilidad Europass se cumplimenten conforme a éstas instrucciones y se expidan al titular en formato impreso y electrónico;
- la gestión de documentos de Movilidad Europass a escala nacional debe respetar plenamente las correspondientes disposiciones comunitarias y protección de la confidencialidad.

Los CNE podrán establecer disposiciones específicas para la gestión de los documentos de Movilidad Europass con otros organismos de su país.

¿Qué responsabilidad tienen las organizaciones asociadas (organización de envío y de acogida)?

El documento de Movilidad Europass requiere un acuerdo o convenio de colaboración entre la organización que envía al beneficiario (socio en el país de origen) y la organización que recibe al beneficiario (socio en el país de acogida). Ambas organizaciones acordarán por escrito los contenidos, los objetivos, la duración, los métodos empleados y la tutoría de estancia de Movilidad Europass.

Por otro lado, ambas organizaciones cooperarán para facilitar al interesado la información oportuna sobre las condiciones de salud y seguridad en el lugar de trabajo, la legislación laboral, las medidas a favor de la igualdad y otras disposiciones en materia laboral que sean de aplicación en el país anfitrión.

Más información

Para mayor información sobre la iniciativa de Movilidad Europass consulte la página Web del Centro de Desarrollo de la Formación profesional (http://europass.cedefop.europa.eu) o contacte con su respectivo CNE en la http://www.oapee.es/oapee/inicio/iniciativas/europass.html

Responsabilidad de las organizaciones asociadas (centros de origen y de acogida)

Movilidad Europass requiere la colaboración entre el centro que envía al titular del documento Movilidad Europass (institución de envío) y el que le alberga durante la proyecto (institución de acogida). Ambos centros acuerdan por escrito la finalidad o contenidos, los objetivos, la duración, los métodos y la supervisión de la proyecto Movilidad Europass, y el/los idiomas que se emplearán para rellenar el documento Movilidad Europass (véase más adelante 'Selección de idiomas').

El documento de Movilidad Europass requiere un acuerdo o convenio de colaboración entre la organización que envía al beneficiario (socio en el país de origen) y la organización que recibe al beneficiario (socio en el país de acogida). Ambas organizaciones acordarán por escrito los contenidos, los objetivos, la duración, los métodos empleados y la tutoría de estancia de Movilidad Europass, así como las lenguas que se utilizarán para cumplimentar el documento (véase más adelante 'Selección de idiomas').

El documento de Movilidad Europass será cumplimentado ambas organizaciones.

La herramienta electrónica para cumplimentar el documento de Movilidad Europass debe permitir la eliminación de cualquier campo vacio de contenido, de manera que en las versiones finales, electrónica e impresa, no aparezcan secciones sin cumplimentar o vacias.

Todo convenio para rellenar en pantalla el documento Movilidad Europass debe permitir la eliminación de toda casilla vacía, de forma que en las versiones electrónica o impresa finales no aparezcan secciones vacías.

El documento de Movilidad Europass puede utilizarse para informar sobre una o varias estancias movilidad.